

**From:** MMP-Users - McGill Market Place users <MMP-USERS@LISTS.MCGILL.CA> on behalf of Suzanne Boyd <suzanne.boyd@MCGILL.CA>  
**Sent:** Thursday, November 15, 2018 9:35 AM  
**To:** MMP-USERS@LISTS.MCGILL.CA  
**Subject:** [MMP-USERS] Information importante: Directive d'approvisionnement 15.01



Procurement Services | Services de l'approvisionnement

DIRECTIVE D'APPROVISIONNEMENT 1.5.0

**François Pouliot**

**Director, Procurement Services**

Financial Services  
3465 Durocher Street, Room 107  
Montréal (Québec) Canada H2X 0A8

**Directeur, Services de l'approvisionnement**

Services financiers  
3465, rue Durocher, bureau 107  
Montréal (Québec) Canada H2X 0A8

TEL: (514) 398-2658  
FAX: (514) 398-1885  
Email:françois.pouliot@mcgill.ca

**Date:** November 14, 2018

**Objet:** Champ "Description" des Demandes d'achat

**Date de Révision:** S.o.

**Date d'entrée en vigueur:** 14 novembre 2018

**SECTION I – OBJECTIF ET PORTÉE**

Afin de s'assurer que la qualité des informations stockées dans nos systèmes et archives est satisfaisante pour respecter nos obligations en matière de reddition de comptes et de conservation des dossiers, les Services de l'approvisionnement achats transmet la présente directive, qui s'applique à toutes les demandes d'achat ne provenant pas d'un catalogue MMP.

**SECTION II - INSTRUCTIONS**

2.1 Lorsque vous soumettez une demande d'achat sur le McGill Market Place ou dans FAMIS, utilisez le champ « Description » (50 caractères maximum) pour fournir une description représentative du bien ou du service acheté (par exemple, super calculateur, services de traduction FR à EN, services traiteurs pour les retrouvailles, etc.).

2.2 N'utilisez pas le numéro de référence de la soumission dans le champ « Description ». Le numéro de référence de la soumission doit être inclus uniquement dans le champ «External Notes externes», avec les documents de soumission ajoutés en tant que pièces jointes, ou téléchargés vers le module de gestion des contrats de MMP (« CCT ») par l'acheteur responsable de vos besoins d'approvisionnement.

2.3 Le nom du contractant apparaissant automatiquement sur le bon de commande, il ne doit pas être répété dans le champ "Description" (la marque elle-même, si différente du nom du contractant, est un élément légitime et utile à ajouter au champ "Description").

**From:** MMP-Users - McGill Market Place users <MMP-USERS@lists.mcgill.ca> on behalf of Suzanne Boyd <suzanne.boyd@MCGILL.CA>  
**Sent:** Thursday, November 15, 2018 8:35 AM  
**To:** MMP-USERS@lists.mcgill.ca  
**Subject:** [MMP-USERS] Important Information: Procurement Directive 1.5.01



**McGill**

Procurement Services  
Services de l'approvisionnement

**PROCUREMENT DIRECTIVE  
1.5.01**

**François Pouliot**

**Director, Procurement Services Directeur, Services de l'approvisionnement**

Financial Services	Services financiers	TEL: (514) 398-2658
3465 Durocher Street, Room 107	3465, rue Durocher, bureau 107	FAX: (514) 398-1885
Montréal (Québec) Canada H2X 0A8	Montréal (Québec) Canada H2X 0A8	<a href="mailto:françois.pouliot@mcgill.ca">Email:françois.pouliot@mcgill.ca</a>

**Date:** November 14, 2018

**Object:** Purchase Requisition "Description" Field

**Revision Date:** N/A

**Effective Date:** November 14, 2018

---

## **PART I – PURPOSE AND SCOPE**

To ensure the quality of the information stored in our systems and records is sufficient to meet our reporting and record retention obligations, Procurement Services hereby issues this Directive, applicable to all purchase requests not originating from a MMP catalogue.

## **PART II - INSTRUCTIONS**

- 2.1 When submitting a purchase requisition in the McGill Market Place or in FAMIS, use the "Description" field (maximum of 50 characters) to provide a meaningful description of the good or service purchased (e.g. *Super Computer, FR to EN Translation Services, Catering for homecoming*, etc.).
- 2.2 Do not use the quote reference number in the "Description" field. The quote reference number should be included in the "External Notes" field only, with the quote documents added as attachments, or uploaded to the contract management module of MMP ("CCT") by the buyer responsible for your procurement needs.
- 2.3 Since the contractor's name will automatically appear on the purchase order, it must not be repeated in the "Description" field (the brand itself, if different from the contractor's name, is a legitimate and useful piece of information to add to the "Description" field).

2.4 When a purchase request pertains to another, already issued purchase order (whether past or current), please include this information in the Internal Notes of the purchase request (or if unavailable, as much information as possible to correlate the purchase orders).